ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к распоряжению КУМИ

муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

от 05.05.2023 № 4-кор

ПОРЯДОК

поступления в комиссию по соблюдению требований   
к служебному поведению муниципальных служащих комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский», и урегулированию конфликта интересов обращения гражданина о даче согласия   
на замещение должности в организации либо на выполнение работы   
на условиях гражданско-правового договора в организации

1. Порядок поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский», и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) обращения гражданина о даче согласия на замещение должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации разработан во исполнение абзаца второго подпункта б) пункта 3.2 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский», и урегулированию конфликта интересов, утвержденного распоряжением комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 08.22.2017 № 318 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – Положение о комиссии).

2. Гражданин в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Сахалинской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский» подает лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский», обращение о даче согласия на замещение должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации (далее - обращение).

Заявление подается в срок, установленный для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Обращение может быть подано муниципальным служащим комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский», планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с Положением о Комиссии.

4. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

5. Обращение подлежит регистрации ответственным лицом.

6. Ответственное лицо осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого готовит мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. В ходе предварительного рассмотрения обращения ответственное лицо имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших обращение, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, а должностное лицо, специально на то уполномоченное, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, а также использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов.

Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в обращении;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 3.17 Положения о комиссии или иного решения.

Обращение, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Председатель Комиссии при поступлении к нему обращения организует его рассмотрение в соответствии с Положением о комиссии.